



PERMOHONAN CUTI REHAT

No.Perakam Waktu :

Kepada :
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari
pada * hingga/dan

Catatan**

Tandatangan Pemohon :
Nama Penuh :
Jawatan :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

Pengganti : Tandatangan Pengganti :

Kepada :
(Pegawai Yang Meluluskan)

Pemohonan cuti di atas *disokong / tidak disokong

Tarikh :
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Pemohonan cuti di atas *diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh :
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

Untuk Kegunaan Pejabat

Baki cuti pemohon hari.
(Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum diserahkan kepada pemohon)

Pemohon diberitahu dan cuti direkodkan (tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Tarikh :
b.p Pegawai Pentadbir (Pengurusan)

Nota :
* Potong mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil

.....
(keratan untuk pemohon)

Kepada :
(Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan pada hingga/dan telah
direkod.Baki cuti rehat hari.

.....
b.p Pegawai Tadbir (Pengurusan)